

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Канска  
МБОУ СОШ № 3 г. Канска

---

ОКПО 35124000, ОГРН 1022401361399, ИНН/КПП 2450005316/245001001  
Адрес: 663615, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Муромская, 13  
Тел. 8 (39161) 3-72-55, 3-72-44 E-mail: sh.3@mail.ru

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета  
МБОУ СОШ № 3 г. Канска  
Протокол от «30» августа 20 19 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 3 г. Канска  
М.А. Имподистова  
Приказ от «30» августа 20 19 г. № 457-0



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Канска

г. Канск

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении электронного классного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Уставом школы;

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ СОШ № 3 г. Канска.

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

### **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
  - администрация, классные руководители, учителя получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала или регистрируются в системе самостоятельно через ЕСИА;
  - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или регистрируются в системе самостоятельно через ЕСИА.
- 3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся,

запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор ЭЖ в школе:**

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4. Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.9. По окончании учебного года создает электронную архивную копию журналов.

##### **4.2. Директор:**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

##### **4.3. Классный руководитель:**

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3. До начала каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник:**

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до 16.00 в день проведения урока.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.

4.4.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. До начала каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.

4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.12. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.13. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора в установленные сроки.

4.4.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора:**

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

#### **4.6. Секретарь:**

4.6.1. По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

4.6.2. Ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ.

4.6.3. Несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск с резервными копиями электронного журнала.

### **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как

русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о проведении текущей и промежуточной аттестации.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее двух дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор школы, заместитель директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. При необходимости данных производится печать из электронной формы на бумажный носитель. После выведения данных на печать из электронных форм, бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

6.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

9.1. В настоящее Положение могут вносить изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно – правовых документов.

9.2. Настоящее Положение действует со дня утверждения до отмены его действия или замены новым.